

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Лебяжского района
от 27.01.2017 № 33

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных
участков в составе таких земель из одной категории в другую»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным казённым учреждением администрация Лебяжского района Кировской области (далее – администрация Лебяжского района) муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются юридические лица, физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с ходатайством о переводе земель из одной категории в другую или ходатайством о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую (далее - ходатайство), выраженным в письменной или электронной форме.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц в качестве заявителей могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение администрации Лебяжского района:

613500, Кировская область, Лебяжский район, пгт. Лебяжье, ул. Комсомольская, д. 5;

график работы: понедельник - четверг: 08-00 – 17-00, пятница: 08-00 – 16-00, обеденный перерыв: 12-00 – 13-00;

телефон: 8 (83344) 2-04-77; факс: 8 (83344) 2-02-50;

адрес электронной почты: admleb@kirovreg.ru;

официальный сайт Лебяжского района: <http://lebyazhe43.ru/>.

1.3.2. Информация о порядке и процедуре оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Едином портале государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru) (далее - Портал), на информационном стенде администрации Лебяжского района, в территориальных отделах Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.3.3. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется сотрудником администрации Лебяжского района при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте либо через Портал.

1.3.4. Время ожидания в очереди для получения от сотрудника администрации Лебяжского района информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудником администрации Лебяжского района (с учетом времени подготовки ответа заявителю) в течение **30 дней** со дня регистрации письменного обращения в администрации Лебяжского района.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан сотрудники администрации Лебяжского района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы сотрудник, принявший телефонный звонок, должен переадресовать (перевести) его другому должностному лицу либо сообщить обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или в течение 15 дней с момента получения сообщения.

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения администрации Лебяжского района с момента приема документов либо через Портал.

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата регистрации обращения за муниципальной услугой и присвоенный ему номер. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Заявители в обязательном порядке информируются:

об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую или ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую;

о принятии акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

1.3.11. Информация о результатах предоставления муниципальной услуги направляется заявителю письмом по адресу, указанному заявителем, либо через Портал.

1.3.12. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

2.2. Наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: администрация Лебяжского района.

В качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, могут выступать следующие органы и учреждения:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;

филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии» по Кировской области;

Управление Федеральной налоговой службы России по Кировской области.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую – в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области и частной собственности, за исключением земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения;

ходатайство в уполномоченный орган государственной власти Кировской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую – в отношении земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения, а также земель иного целевого назначения, находящихся в государственной собственности, не прошедшей разграничение;

отказ в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую или ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую;

отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать **двухмесячный срок** со дня поступления ходатайства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, статья 4147);

Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (далее - Закон) («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.12.2004, № 52, статья 5276);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1, статья 17);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, статья 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, статья 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, статья 377);

постановление Правительства Кировской области от 30.06.2014 № 269/443 «Об утверждении Положения о содержании ходатайства о переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в другую категорию и составе прилагаемых к нему документов» («Официальный информационный сайт Правительства Кировской области» <http://www.kirovreg.ru>, 07.07.2014);

решение Ветошкинской сельской Думы Лебяжского района Кировской области от 19.02.2016 № 123 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории «Ветошкинского сельского поселения» Лебяжского муниципального района Кировской области» («Информационный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Ветошкинское сельское поселение Лебяжского района Кировской области», 20.02.2016, № 11; «Официальный информационный сайт муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области» <http://www.lebyazhe43.ru>, 02.03.2016);

решение Ветошкинской сельской Думы Лебяжского района Кировской области от 19.02.2016 № 124 «Об утверждении Генерального плана Ветошкинского сельского поселения Лебяжского района Кировской области» («Информационный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Ветошкинское сельское поселение Лебяжского района Кировской области», 20.02.2016, № 11; «Официальный информационный сайт муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области» <http://www.lebyazhe43.ru>, 02.03.2016);

решение Михеевской сельской Думы Лебяжского района Кировской области от 12.12.2008 № 71 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Михеевского сельского поселения» («Информационный бюллетень органов местного самоуправления Михеевского сельского поселения Лебяжского района Кировской области», 12.12.2008, № 17(17));

решение Михеевской сельской Думы Лебяжского района Кировской области от 26.09.2014 № 132 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования Михеевское сельское поселение Лебяжского района Кировской области» («Информационный бюллетень органов местного самоуправления Михеевского сельского поселения Лебяжского

района Кировской области», 26.09.2014, № 32(75), «Официальный информационный сайт муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области» <http://www.lebyazhe43.ru>, 21.10.2014);

решение Лажской сельской Думы Лебяжского района Кировской области от 12.05.2016 № 192 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Лажское сельское поселение Лебяжского района Кировской области» («Информационный бюллетень органов местного самоуправления Лажского сельского поселения Лебяжского района Кировской области», 12.05.2016, № 116, «Официальный информационный сайт муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области» <http://www.lebyazhe43.ru>, 20.05.2016);

решение Лажской сельской Думы Лебяжского района Кировской области от 12.05.2016 № 191 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования Лажское сельское поселение Лебяжского района Кировской области» («Информационный бюллетень органов местного самоуправления Лажского сельского поселения Лебяжского района Кировской области», 12.05.2016, № 116, «Официальный информационный сайт муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области» <http://www.lebyazhe43.ru>, 12.05.2016);

решение Лебяжской поселковой Думы Лебяжского района Кировской области от 27.03.2008 № 21 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории муниципального образования «Лебяжское городское поселение) Лебяжского муниципального района Кировской области» («Информационный бюллетень органов местного самоуправления Лебяжского городского поселения Лебяжского района Кировской области», 27.03.2008, № 6 часть 1);

решение Лебяжской поселковой Думы Лебяжского района Кировской области от 27.12.2011 № 247 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования Лебяжское городское поселение Лебяжского района Кировской области» («Информационный бюллетень органов местного самоуправления Лебяжского городского поселения Лебяжского района Кировской области», 27.12.2011, № 43 часть 1).

2.6. Перечень документов.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

ходатайство;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого

земельного участка.

Содержание ходатайства и состав прилагаемых к нему документов устанавливаются постановлением Правительства Кировской области от 30.06.2014 № 269/443 «Об утверждении Положения о содержании ходатайства о переводе земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в другую категорию и составе прилагаемых к нему документов» в отношении земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в отношении иных земель.

В ходатайстве указываются:

кадастровый номер земельного участка;

категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

права на земельный участок.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить

заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

выписка из государственного кадастра недвижимости о кадастровой стоимости земельного участка - в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в другую категорию (на основании пункта 4 части 1 статьи 7 Закона);

решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка или акт о выборе земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка, утвержденный в установленном порядке до 01.03.2015, - в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в другую категорию;

утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель в связи с добычей полезных ископаемых - в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких

земель в другую категорию (на основании пункта 8 части 1 статьи 7 Закона);
копия решения о консервации земель - в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в другую категорию (на основании пункта 1 части 1 статьи 7 Закона);
копия решения о резервировании земель - в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в другую категорию (на основании пункта 2 части 1 статьи 7 Закона);
документ, подтверждающий создание особо охраняемых территорий или отнесение земельного участка к землям природоохранного, историко-культурного, рекреационного и иного особо ценного назначения, - в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в другую категорию.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении ходатайства:

с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов не установлены.

2.9. Перечень оснований для отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую:

2.9.1. Установление в соответствии с федеральными законами ограничений перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрет на такой перевод.

2.9.2. Наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

2.9.3. Установление несоответствия испрашиваемого целевого

назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут;

время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации в системе электронного документооборота заявления заявителя и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в администрацию Лебяжского района в письменном виде на бумажном носителе, либо в электронной форме, либо через Портал.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть комфортны для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями, и соответствовать оптимальным условиям для работы сотрудников администрации Лебяжского района.

2.13.2. Рабочие места сотрудников администрации Лебяжского района, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами, оргтехникой и доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

2.13.3. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.13.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.13.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста администрации Лебяжского района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.6. Информационный стенд администрации Лебяжского района должен содержать следующую информацию:

о местонахождении и графике работы администрации Лебяжского района, а также о перечне государственных и муниципальных органов и

организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формах, способе получения, в том числе в электронной форме;

о справочных телефонах администрации Лебяжского района;

об адресе официального сайта администрации Лебяжского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и адресе её электронной почты;

о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.7. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации Лебяжского района при предоставлении муниципальной услуги;

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, через Портал;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Портал.

2.13.8. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Лебяжского района и МФЦ.

2.13.9. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru);

оформляются в соответствии с требованиями к оформлению заявлений и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом;

подписываются простой электронной подписью.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

2.14. Администрация Лебяжского района обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещений, зданий и иных сооружений), на которых они предоставляются, преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями,

установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (его представителем).

3.1.2. Правовую экспертизу и проверку соответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.1.3. Направление межведомственных запросов и получение по ним информации и документов в случаях, установленных настоящим Административным регламентом.

3.1.4. Принятие решения об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую или ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую, о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, о направлении ходатайства в уполномоченный орган государственной власти Кировской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.1.5. Фиксацию результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (его представителем).

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Лебяжского района с ходатайством, которое может быть подано по почте, лично либо в электронной форме, в том числе через Портал.

3.2.2. Лицо, ответственное за прием документов:

вносит сведения о поступившем заявлении в базу данных системы электронного документооборота, проставляет на документах отпечаток штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа и в случае личного обращения по требованию заявителя выдает расписку в приеме документов;

направляет принятые документы руководителю администрации Лебяжского района.

3.2.3. Руководитель администрации Лебяжского района направляет принятые документы руководителю подразделения администрации Лебяжского района, курирующему вопросы земельных отношений, и сотруднику администрации Лебяжского района, ответственному за рассмотрение ходатайств.

3.3. Правовая экспертиза представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение сотрудником администрации Лебяжского района, ответственным за рассмотрение ходатайств, ходатайства с прилагаемым пакетом документов.

3.3.2. Сотрудник администрации Лебяжского района, ответственный за рассмотрение ходатайств, проверяет поступившие документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркиваний и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. По результатам правовой экспертизы документов и проверки соответствия сотрудником администрации Лебяжского района, ответственным за рассмотрение ходатайств, принимается решение о наличии или отсутствии оснований для рассмотрения ходатайства.

3.4. Основанием для исполнения административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках исполнения административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В рамках предоставления муниципальной услуги администрация Лебяжского района осуществляет межведомственное информационное взаимодействие:

с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области и с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кировской области - в целях получения сведений из государственного кадастра недвижимости;

с Управлением Федеральной налоговой службы России по Кировской области - в целях получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или из Единого государственного реестра юридических лиц.

Предметом межведомственного запроса о предоставлении указанных сведений не могут выступать сведения, находящиеся в распоряжении администрации Лебяжского района.

Межведомственный запрос о предоставлении сведений должен содержать следующие сведения:

указание на администрацию Лебяжского района как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа государственной власти, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

указание на государственную услугу органа государственной власти, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

указание на положения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты соответствующих нормативных правовых актов;

сведения, необходимые для представления документа и (или) сведений, установленных настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких сведений;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты.

Ответственный исполнитель осуществляет получение сведений, составляющих предмет межведомственного взаимодействия, в срок, обеспечивающий принятие решения о выдаче согласования.

По результатам получения информации из соответствующих органов в случае ее несоответствия информации, указанной в ходатайстве и приложенных документах, а также в случае выявления причин, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, сотрудник администрации Лебяжского района, ответственный за рассмотрение ходатайств, готовит проект решения об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую или ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую.

Решение об отказе в рассмотрении ходатайства с указанием причин оформляется на официальном бланке письма администрации Лебяжского района в течение 30 дней со дня поступления ходатайства и вместе с ходатайством направляется заявителю простым письмом либо через Портал.

3.5. Определение возможности перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую.

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление сотрудником администрации Лебяжского района, ответственным за рассмотрение ходатайств, соответствия ходатайства с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.5.2. Сотрудник администрации Лебяжского района, ответственный за рассмотрение ходатайств, готовит проект запроса в орган местного самоуправления поселения по месту нахождения земельного участка, подлежащего переводу, о возможности перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую (далее - проект запроса) и направляет его руководителю подразделения администрации Лебяжского района, курирующему вопросы земельных отношений, с приложением копий документов.

3.5.3. Руководитель подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, проверяет правомерность подготовки проекта запроса. При наличии сомнений в правомерности подготовки проекта запроса Руководитель подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, вправе направить проект запроса сотруднику администрации Лебяжского района, ответственному за рассмотрение ходатайств, на дополнительную проверку.

Руководитель подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, визирует проект запроса и направляет его на подпись руководителю администрации Лебяжского района.

3.5.4. Руководитель администрации Лебяжского района подписывает проект запроса и передает его лицу, ответственному за прием документов.

3.5.5. Лицо, ответственное за прием документов, регистрирует подписанный запрос и направляет два экземпляра запроса сотруднику администрации Лебяжского района, ответственному за рассмотрение ходатайств.

3.5.6. Сотрудник администрации Лебяжского района, ответственный за рассмотрение ходатайств, направляет запрос в орган местного самоуправления поселения Лебяжского района, на территории которого находится земельный участок.

Срок представления ответов на запросы администрации Лебяжского района не должен превышать 10 календарных дней.

3.5.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня приема документов.

3.6. Перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.

3.6.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение сотрудником администрации Лебяжского района, ответственным за рассмотрение ходатайств, ответов на запросы

согласно пункту 3.5 настоящего Административного регламента.

3.6.2. В случае поступления ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области и частной собственности, за исключением земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения:

3.6.2.1. Сотрудник администрации Лебяжского района, ответственный за рассмотрение ходатайств, готовит проект постановления Лебяжского района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую или об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую (далее - проект акта) и направляет его руководителю подразделения администрации Лебяжского района, курирующему вопросы земельных отношений.

3.6.2.2. Руководитель подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, проверяет правомерность подготовки проекта акта. При наличии сомнений в правомерности подготовки проекта акта руководитель подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, вправе направить проект акта сотруднику администрации Лебяжского района, ответственному за рассмотрение ходатайств, на дополнительную проверку.

Руководитель подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, визирует проект акта и направляет его на подпись руководителю администрации Лебяжского района.

3.6.2.3. Руководитель администрации Лебяжского района подписывает проект акта и передает его сотруднику администрации Лебяжского района, ответственному за рассмотрение ходатайств.

3.6.2.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента получения ответов на запросы.

3.6.3. В случае поступления ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую в отношении земель или земельных участков в составе земель сельскохозяйственного назначения, а также земель или земельных участков в составе земель иного целевого назначения, находящихся в государственной собственности, не прошедшей разграничение:

3.6.3.1. Сотрудник администрации Лебяжского района, ответственный за рассмотрение ходатайств, готовит проект ходатайства в уполномоченный орган государственной власти Кировской области о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо проект документа об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земельного участка из одной категории в другую (далее - проект документа) и направляет его руководителю подразделения администрации Лебяжского района, курирующему вопросы земельных отношений.

3.6.3.2. Руководитель подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, проверяет правомерность подготовки проекта документа. При наличии сомнений в правомерности подготовки проекта документа руководитель подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, вправе направить проект документа сотруднику администрации Лебяжского района, ответственному за рассмотрение ходатайств, на дополнительную проверку.

Руководитель подразделения администрации Лебяжского района, курирующий вопросы земельных отношений, визирует проект документа и направляет его на подпись руководителю администрации Лебяжского района.

3.6.3.3. Руководитель администрации Лебяжского района подписывает проект документа и передает его сотруднику администрации Лебяжского района, ответственному за рассмотрение ходатайств.

3.6.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента получения ответов на запросы.

3.7. В случае выявления причин, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, которое оформляется в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

постановление администрации Лебяжского района о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

постановление администрации Лебяжского района об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

письмо администрации Лебяжского района о ходатайстве в уполномоченный орган государственной власти Кировской области о переводе земель из одной категории в другую или ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую;

письмо администрации Лебяжского района об отказе в рассмотрении ходатайства о переводе земель из одной категории в другую или ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем администрации Лебяжского района или лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения руководителем соответствующего подразделения, сотрудниками, отвечающими за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых

актов Российской Федерации и Кировской области. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации Лебяжского района.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками администрации Лебяжского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем соответствующего подразделения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются руководителем администрации Лебяжского района на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.6. Сотрудники администрации Лебяжского района, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своей компетенции несут персональную ответственность за полноту и достоверность представляемой информации, соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется согласно законодательству Российской Федерации.

4.8. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Лебяжского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) администрации Лебяжского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случае:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

отказа администрации Лебяжского района, её должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрацию Лебяжского района.

5.4. В администрации Лебяжского района определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба подается в администрацию Лебяжского района в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо о муниципальном служащем, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы получателя муниципальной услуги, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Лебяжского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где получателем муниципальной услуги получен результат указанной муниципальной услуги).

5.9. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Портала.

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Лебяжского района не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.15. Жалоба, поступившая в администрацию Лебяжского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. В случае обжалования отказа администрации Лебяжского района, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес, указанные им в заявлении, поддаются прочтению.

5.18. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Лебяжского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация Лебяжского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем администрации Лебяжского района либо лицом, его замещающим.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью администрации Лебяжского района, вид которой установлен

законодательством Российской Федерации.

5.22. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение администрации Лебяжского района в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.24. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Лебяжского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

